



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајинска влада**

**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

[www.imovina.vojvodina.gov.rs](http://www.imovina.vojvodina.gov.rs)

[imovinaapv@vojvodina.gov.rs](mailto:imovinaapv@vojvodina.gov.rs)

БРОЈ: 135-021-61/2022-02

ДАТУМ: 26. децембар 2022. године

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

На основу члана 47. став 5. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 114/21 и 123/2021 - др. закон), а у вези са чланом 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16),  
в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине 26. децембра 2022. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа).

Члан 2.

Све именице које се користе у овом правилнику у мушком роду истовремено обухватају и именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције у Управи користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

### **II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 3.

Унутрашња организација садржи:

1. приказ радних места службеника на положају, радних места службеника разврстаних у звања и радних места приправника;
2. приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица;
3. руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

#### **II.1. Приказ радних места службеника на положају, радних места службеника разврстаних у звања и радних места приправника**

Члан 4.

<b>I. Радна места службеника на положају у Управи:</b>		
I група	директор	1
II група	помоћник директора	2
<b>Укупно</b>	<b>3</b>	
<b>II. Радна места службеника разврстаних у звања у Управи:</b>		
	виши саветник	2
	самостални саветник	5
	саветник	8
	млађи саветник	6
	виши референт	1
<b>Укупно</b>	<b>22</b>	
<b>Свега укупно (I+II):</b>	<b>25</b>	

## **II.2. Приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица**

### Члан 5.

У Управи се образују два сектора, и то:

1. Сектор за имовинске послове,
2. Сектор за материјално-финансијске, опште и послове евиденције,

а радно место за административне послове, разврстано у звање виши референт систематизује се као самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица.

У Сектору за за имовинске послове образују се уже унутрашње јединице:

1. Одељење за имовински поступак, у оквиру ког се налази Одсек за располагање имовином, као и
2. Одсек за управљање имовином.

У Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Група за материјално-финансијске и послове јавних набавки, као и
2. Одељење за опште и послове евиденције и уписа, у оквиру ког се налази Одсек за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине.

### **Делокруг рада унутрашњих јединица**

#### Члан 6.

У **Сектору за имовинске послове** обављају се нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на: решавање имовинскоправних односа у вези са имовином АП Војводине; спровођење имовинских поступака; преузимање непокретних и покретних ствари; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; спровођење мера заштите покрајинске имовине; управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина); управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине; израда плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине, којом управља Управа; израду информација и извештаја из делокруга Сектора; израда нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга Сектора; као и други послови из надлежности Сектора.

У Сектору за за имовинске послове образују се уже унутрашње јединице:

1. Одељење за имовински поступак, у оквиру којег се налази Одсек за располагање имовином и
2. Одсек за управљање имовином.

У Одељењу за имовински поступак обављају се нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на: решавање имовинскоправних односа у вези са имовином АП Војводине; спровођење поступка прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине, као и удела АП Војводине у имовини правних лица; послове уговарања и израду свих уговора у вези са имовином; припрема и израда нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга Одељења; израду захтева за поступање и подношење иницијативе надлежним органима у вези са прибављањем, располагањем и управљањем стварима у покрајинској својини; израда информација и извештаја из делокруга Одељења; аутоматска обрада података у вези са имовинским поступцима; као и други послови из надлежности Одељења.

У оквиру Одељења за имовински поступак, у Одсеку за располагање имовином обављају се нормативни и стручно-оперативни послови, а који се нарочито односе на решавање имовинскоправних односа у поступцима располагања имовином АП Војводине, спровођење поступка располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине, као и удела АП Војводине у имовини правних лица; послове уговарања и израду свих уговора у вези са располагањем имовином АП Војводине; припрема и израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одсека; израду захтева за поступање и подношење иницијативе надлежним органима у вези са располагањем и управљањем стварима у покрајинској својини; израда информација и извештаја из делокруга Одсека; аутоматска обрада података у вези са поступцима располагања имовином АП Војводине; као и други послови из надлежности Одсека.

У Одсеку за управљање имовином обављају се нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на: спровођење поступка у вези са располагањем средствима стеченим наплатом потраживања; управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; преузимање непокретних и покретних ствари; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; подношење иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине; припрему одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; израду плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине, којом управља Управа; прикупљање и обраду података у циљу израде анализа, информација и извештаја из делокруга Одсека; израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одсека; као и други послови из надлежности Одсека.

#### Члан 7.

У **Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције** обављају се финансијско-материјални, нормативни, стручно-оперативни, послови јавних набавки и послови управљања људским ресурсима у вези са: припремом, израдом и праћењем извршења финансијског плана; праћењем и евиденцијом прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијским извештавањем о оствареним примањима и издацима; контролом издатака; израдом годишњег финансијског и периодичних извештаја о извршењу буџета; израдом захтева за плаћање; вођењем помоћних књига и евиденција Управе; финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку располагања и управљања имовином АП Војводине; осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете; утврђивањем и вођењем јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; подношењем пореских пријава; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама; јединственом евиденцијом непокретности у јавној својини АП Војводине, у складу са законом и другим прописима; укњижбом и праћењем уписа јавне својине АП Војводине покрајинске својине на непокретностима; израда захтева за брисање терета и забележби; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; израдом извештаја о структури и вредности имовине; израдом информација, извештаја и анализа из делокруга Сектора; обављањем послова финансијског управљања и контроле; послови јавних набавки у складу са прописима који уређују ову област; радним односима запослених у Управи; израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; израдом кадровског плана; израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; обезбеђивањем доступности информација од јавног значаја; узбуњивањем; заштитом података о личности; и другим стручним пословима из делокруга Сектора.

У Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције образују се уже унутрашње јединице:

1. Група за материјално-финансијске и послове јавних набавки;
2. Одељење за опште и послове евиденције и уписа, у оквиру ког се образује Одсек за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине.

У Групи за материјално-финансијске и послове јавних набавки обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и послови јавних набавки, а који се односе на: припрему, израду, праћење и контролу финансијског плана и програмске структуре буџета, као и праћење и евиденцију прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима; контролу издатака и расхода, као и прихода

и примања; израду годишњег финансијског и периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета; израду и контролу захтева за плаћање; издавање фактура; израду плана јавних набавки; припрему и реализацију уговора о јавним набавкама; пријем, књижење и контролу рачуноводствених исправа; вођење и усаглашавање помоћних књига и евиденција Управе са главном књигом трезора у Покрајинском секретаријату за финансије; исказивање и извештавање о финансијским ефектима закона, прописа или другог акта на буџет АП Војводине; праћење, анализу и заштиту података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Групе и Сектора; послове финансијског управљања и контроле; подношење пријава у вези са порезом на пренос апсолутних права; утврђивање и вођење јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете; прикупљање и обраду података, а ради израде информација и извештаја из делокруга Групе; израду општих и појединачних аката из делокруга Групе; као и друге послове Групе.

У Одељењу за опште и послове евиденције и уписа обављају се нормативни, стручно-оперативни, послови јавних набавки и послови управљања људским ресурсима, а који се односе на: израду информација, извештаја и анализа из делокруга Одељења и Сектора; обављање послова финансијског управљања и контроле; послови јавних набавки у складу са прописима који уређују ову област; радне односе запослених у Управи; израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; израду кадровског плана; израду извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; обезбеђивање доступности информација од јавног значаја; узбуњивање; заштита података о личности; јединствену евиденцију непокретности у јавној својини АП Војводине и укњижбу покрајинске својине на непокретностима; праћење уписа јавне својине АП Војводине по службеној дужности у извршним поступцима у јавне књиге о евиденцији непокретности и другим правима на њима, као и израда захтева за поступање у наведеним поступцима; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; израду извештаја о структури и вредности имовине; као и други послови Одељења.

У Одељењу за опште и послове евиденције и уписа у Одсеку за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине обављају се нормативни и стручно-оперативни послови, а који се односе на: укњижбу покрајинске својине на непокретностима и праћење уписа покрајинске својине у јавним књигама о евиденцији непокретности и другим правима на њима, као и израда захтева за поступање у наведеним поступцима; израду изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења надлежном органу АП Војводине; прикупљање и припрему података у циљу утврђивања чињеничног стања, као и израду анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу података из јединствене евиденције непокретности; јединствену евиденцију непокретности у јавној својини АП Војводине у складу са законом и другим прописима; вођење евиденција и аутоматску обраду података у вези са имовином АП Војводине; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; утврђивање вредности непокретности у јавној својини АП Војводине, ради евидентирања у помоћним књигама и евиденцијама Управе, као и у главну књигу трезора АП Војводине; израду налога о увођењу, исправци података и искњижењу непокретности из помоћних књига и евиденција Управе; контролу финансијске документације и рачуноводствених исправа из делокруга Одсека и Сектора; праћење, анализу и заштиту података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Одсека и Сектора; послове финансијског управљања и контроле из делокруга Одсека; подношење пријава у вези са порезом на имовину; израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека; као и друге послове Одсека.

### **II.3. Руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица**

#### Члан 8.

Директор Управе представља Управу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, одговоран је за законит и благовремен рад Управе, наредбодавац је за извршавање финансијских послова за које је надлежна Управа, доноси акта за која је овлашћен, одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника, доноси и потписује сва акта Управе и доноси упутства којима прописује начин рада и извршавања послова Управе.

#### Члан 9.

Радам сектора руководи помоћник директора.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

Начелник одељења за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара помоћнику директора за сектор у чијем је саставу ужа унутрашња јединица.

Шеф одсека одговара за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи начелнику одељења у чијем је саставу ужа унутрашња јединица.

Руководилац групе одговара за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи помоћнику директора за сектор у чијем је саставу ужа унутрашња јединица.

#### Члан 10.

Управа има два помоћника директора Управе.

Помоћник директора Управе руководи заокруженом облашћу рада Управе за који се образује сектор и за свој рад одговара директору Управе.

Помоћник директора Управе има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга сектора којим руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник директора за свој рад и рад сектора којим руководи, одговара директору.

#### Члан 11.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Управе, директор образује колегијум, као стручно и саветодавно тело директора.

Колегијум сачињавају директор и помоћници директора.

У раду колегијума, на позив директора, учествују и запослени у Управи.

#### Члан 12.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим органима АП Војводине директор може образовати стручне комисије и радне групе.

#### Члан 13.

Директор Управе може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга Управе.

### **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### Члан 14.

Систематизација радних места садржи:

1. приказ броја радних места и броја службеника на положају и службеника у унутрашњој јединици;
2. називе радних места службеника;
3. потребан број службеника за свако радно место;

4. описе послова радних места;
5. услове за свако радно место (на пример: врста и степен образовања, радно искуство, познавање језика, познавање рада на рачунару, положен стручни испит);
6. шематски приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места службеника у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника.

### **Приказ броја радних места и броја службеника на положају и службеника у унутрашњој јединици**

#### Члан 15.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе садржи радна места службеника на положају и службеника у унутрашњој јединици:

- I. Службеник на положају - I група - директор
- II. 1 виши референт - самостални извршилац
- III. У Сектору за имовинске послове:
  - 1 службеник на положају - II група - помоћник директора,
  - 12 службеника разврстаних у звања, и то:
    - 1 виши саветник
    - 3 самостална саветника
    - 5 саветника
    - 3 млађа саветника
- IV. У Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције:
  - 1 службеник на положају - II група - помоћник директора,
  - 9 службеника разврстаних у звања, и то:
    - 1 виши саветник
    - 2 самостална саветника
    - 3 саветника
    - 3 млађи саветник.

#### Члан 16.

### **ДИРЕКТОР** - **положај у I групи**

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља најсложеније послове из делокруга Управе, а који суштински и непосредно утичу на управљање пословима из надлежности АП Војводине који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства, представља Управу, одговоран је за законит и благовремен рад Управе, обезбеђује координацију рада организационих јединица Управе, унапређује организацију и методе рада у оквиру Управе, системски прати прописе из делокруга Управе, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

#### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад

на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 17.

### **РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, а који нарочито обухватају административно-техничке и финансијско-материјалне послове мањег обима у Управи, и то: вођење евиденција предмета у Управи, пријем и слање поште, као и припрему мање сложених дописа за потребе директора; припрема и организација састанака за потребе директора; интерну и екстерну комуникацију у вези са ажурирањем података на електронској презентацији Управе; учествовање у прикупљању података у вези са припремом и извршењем финансијског плана Управе за потребе Групе за материјално-финансијске и послове јавних набавки; пријем и обраду рачуноводствених исправа (путни налози, дневнице у земљи и иностранству); одлагање, чување и архивирање документације; као и други послови по налогу директора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а пословна комуникација је средњег нивоа.

#### Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

### **III.1. СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 18.

#### **РАДНО МЕСТО - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - положај у II групи**

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља најсложеније послове из делокруга Управе, а који суштински и непосредно утичу на управљање пословима из надлежности АП Војводине који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; делегира послове запосленима у оквиру Сектора; предлаже потребне мере из области рада Сектора и координира за поступање у складу са истим; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при обављању послова из делокруга Сектора; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике, и благовремено, законито и правилно обавља послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

#### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на



основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## **Радна места службеника – извршилаца**

### **III.1.1. Одељење за имовински поступак**

Члан 19.

#### **РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, распоређује послове на запослене у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније стручне послове из надлежности АП Војводине, који захтевају самосталност у раду, посебно специјалистичко знање, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Управе, а који обухватају послове руковођења, нормативне и стручнооперативне послове из делокруга Одељења; учествовање у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одељења; праћење, анализирање и проучавање нове законске и подзаконске регулативе из делокруга Одељења, остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно наложним покрајинским органима управе; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду и у одлучивању, а о најсложенијим стручним питањима ограничен је једино општим усмерењима руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу Управе, што укључује и одговорност за руковођење; стална пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

#### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, од чега најмање пет година на имовинскоправним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 20.

#### **РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК**

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља сложене стручне послове из надлежности АП Војводине који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова Управе, а који нарочито обухватају нормативне и стручнооперативне послове који се односе на: решавање сложених имовинскоправних односа, у вези са имовином АП Војводине; спровођење имовинских поступака у вези са стварима у јавној својини АП Војводине, као и удела АП Војводине у имовини правних лица; послове уговарања и израде имовинскоправних и других врста уговора у вези са имовином; израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одељења; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга

Одељења; израда извештаја, информација и анализа у вези са пословима Одељења; учествовање у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одељења; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање имовинскоправних послова, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, од чега најмање три године на имовинскоправним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 21.

**РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају следеће стручно-оперативне послове: решавање мање сложених имовинскоправних односа у вези са имовином АП Војводине; спровођење поступка прибављања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине; учествовање у припреми делова нацрта, односно предлога нормативних и других аката из надлежности органа, а у вези са имовинским пословима; учествовање у припреми извештаја и информација у вези са пословима Одељења; праћење прописа и општих аката из надлежности Одсека; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

### **III.1.1.1. Одсек за располагање имовином**

Члан 22.

#### **РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: самостални саветник  
Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, обавља сложене стручне послове из надлежности АП Војводине који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења, нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одсека; увођење, примену и имплементацију финансијског управљања и контроле у Управи; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасно и успешно обављање послова из делокруга Одсека, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга Одсека; остварује сарадњу са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе; обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

##### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, од чега најмање три године на имовинскоправним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 23.

#### **РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са спровођењем поступка располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине, као и удела АП Војводине у имовини правних лица; послове уговарања и израду свих уговора у вези са располагањем имовином АП Војводине; припрему документације, као и учествовање у изради нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одсека; израду захтева за поступање и подношење иницијативе надлежним органима у вези са располагањем и управљањем стварима у покрајинској својини; израда информација и извештаја из делокруга Одсека; праћење прописа и општих аката из надлежности Одсека; као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је повреним надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну

примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 24.

**РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА**

Звање: млађи саветник  
Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са прикупљањем и обрадом података и припремом документације неопходне за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативноправних и других аката у вези са располагањем стварима у јавној својини АП Војводине; учествовање у поступцима располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине; вођењем и ажурирањем базе података ради припреме и израде мање сложених анализа и извештаја из делокруга Одсека; као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

### **III.1.2.1. Одсек за управљање имовином**

Члан 25.

#### **РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: самостални саветник  
Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, организује рад службеника у Одсеку на пословима у вези са преузимањем непокретних и покретних ствари, односно присуством у поступку принудног исељења са представницима надлежних органа; обавља сложене стручне послове из надлежности АП Војводине који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења, нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одсека; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасно и успешно обављање послова из делокруга Одсека, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга Одсека; остварује сарадњу са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе; обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз опште усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање имовинскоправних послова, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

##### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, од чега најмање три године на имовинскоправним пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 26.

#### **РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКО-ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

##### Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са утврђивањем фактичког стања непокретности у својини АП Војводине којима управља Управа, изразом записника и извештаја о истом у циљу утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења; припремом документације о неправилностима код начина коришћења непокретности којима управља Управа ради покретања поступка заштите имовине АП Војводине пред надлежним органима; изразом предмера и предрачуна радова и припрема документацију за извођење радова на непокретностима у својини АП Војводине којима управља Управа; изразом планова зграда и просторија и извештаја о стању зграда и просторија којима управља Управа; прикупљањем потребне документације за снимање објеката; присуствовање у поступку

примопредаје имовине и учествовањем у састављању записника о истом; прикупљањем планске и друге потребне документације за спровођење поступка прибављања, располагања и управљања непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; учествовање у изради плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине, којом управља Управа; предлагањем мера за поступање ради одржавања, обнављања и унапређивања непокретности којима управља Управа; и другим пословима по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

#### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 27.

### **РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА ИМОВИНОМ СТЕЧЕНОМ НАПЛАТОМ ПОТРАЖИВАЊА**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 2

#### Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове који се односе на: спровођење поступка располагања стварима у јавној својини АП Војводине стеченим наплатом потраживања; учествовање у припреми нацрта и предлога нормативноправних и других аката из делокруга Одсека, као и нацрта уговора из имовинскоправне области, а у вези са средствима стеченим наплатом потраживања; управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; организовање, присуствовање и преузимање непокретних и покретних ствари са представницима надлежних органа, као и сачињавање записника о истом; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; израду иницијативе за преузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине; припрему одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; израду плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине, којом управља Управа; учествовање у припреми извештаја и информација у вези са пословима располагања и управљања средствима стеченим наплатом потраживања, односно стварима којима управља Управа; праћење прописа и општих аката из надлежности Одсека; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 28.

**РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И ОДРЖАВАЊЕ**

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради иницијативе за предузимање правних мера и радњи у циљу заштите имовинских права и интереса АП Војводине, као и одговарајућих аката везано за управљање стварима у циљу одржавања, обнављања и унапређивања и извршавања законских и других обавеза у вези са тим стварима; припрема потребну документацију и израђује захтеве ка другим органима у поступку преузимања непокретних и покретних ствари са представницима надлежних органа, организује, присуствује и сачињава записник о преузимању; учествује у пословима утврђивања фактичког стања непокретних ствари, изради записника и извештаја о истом у циљу утврђивања површине, структуре, положаја и начина коришћења, као и пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; ажурира и води базе података средстава стечених наплатом потраживања; прикупља податке и документацију ради израде плана и програма располагања и управљања имовином у јавној својини АП Војводине којом управља Управа; учествује у пословима израде планова зграда и просторија и прикупља документацију потребну за израду извештаја о стању зграда и просторија којима управља Управа; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

## **III.2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

Члан 29.

### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - положај у II групи**

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља најсложеније послове из делокруга Управе, а који суштински и непосредно утичу на управљање пословима из надлежности АП Војводине који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; делегира послове запосленима у оквиру Сектора; предлаже потребне мере из области рада Сектора и координира за поступање у складу са истим; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при обављању послова из делокруга Сектора; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике, и благовремено, законито и правилно обавља послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

#### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

### **Радна места службеника - извршилаца**

#### **III.2.1. Група за материјално-финансијске и послове јавних набавки**

Члан 30.

### **РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

Звање: самостални саветник  
Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Руководи радом Групе, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Групи, распоређује послове на запослене у Групи и пружа им потребну стручну помоћ, обавља сложене стручне послове из надлежности АП Војводине који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења и финансијско-материјалне послове из делокруга Групе; увођење, примену и имплементацију финансијског управљања и контроле у Управи; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасно и успешно обављање послова из делокруга Групе, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга Групе; остварује сарадњу са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Групе, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).



Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 31.

**РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају финансијско-материјалне и послове јавних набавки који се односе на: учествовање у изради предлога финансијског плана; израду годишњег финансијског и периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета; евидентирање преузетих обавеза по уговорима и другим основима и праћење реализације уговора; контролу улазних рачуна; припрему захтева за плаћање; послове службеника за јавне набавке; као и други послови по налогу директора, помоћника директора и руководиоца Групе; самосталност у раду ограничена је повременом надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 32.

**РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају финансијско-материјалне послове који се односе на: рачуноводствену контролу примљених рачуноводствених исправа и пратеће документације; вођење помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са главном књигом трезора; усклађивање књиговодствене евиденције о имовини у јавној својини Аутономне покрајине Војводине са евиденцијама које се воде у Одсеку за евиденцију и послове уписа јавне својине

Аутономне покрајине Војводине; припрема и учествовање у припреми годишњег и периодичних финансијских извештаја, информација и анализа на основу података из помоћних књига и евиденција; издавање фактура; усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима путем извода отворених ставки; припрема извештаја о исплаћеним зарадама и осталим примањима запослених; вођење регистра запослених; подношење пореских пријава за утврђивање пореза на пренос апсолутних права и пореза на поклон; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца Групе; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

### **III.2.2. Одељење за опште и послове евиденције и уписа**

Члан 33.

#### **РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

Звање: виши саветник  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, распоређује послове на запослене у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне послове из надлежности АП Војводине, који захтевају самосталност у раду, посебно специјалистичко знање, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења, нормативне, стручно-оперативне, као и послове јавних набавки из делокруга Одељења; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одељења; прати, анализира и проучава нову законску и подзаконску регулативу из делокруга Одељења, остварује сарадњу са ресорним министарствима, односно належним покрајинским органима управе; обавља послове службеника за јавне набавке; обезбеђивање приступа информацијама од јавног значаја; узбуњивање; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду и у одлучивању, а о најсложенијим стручним питањима ограничен је једино општим усмерењима руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу Управе, што укључује и одговорност за руковођење; стална пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, од чега најмање пет година на имовинскоправним пословима, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 34.

### **РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне и послове управљања људским ресурсима, и то припрема и израда нацрта и предлога појединачних и општих аката у вези са радним односима; прикупљање и обраду података ради израде кадровског плана Управе и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; прикупљање и припрему података и документације ради израде извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; учествовање у изради нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Одељења; вођење евиденције о програму стручног усавршавања; учествовање у припреми информација и извештаја из делокруга Одељења; ажурирање података на електронској презентацији Управе; ажурирање Информатора о раду Управе; обављање других општих и кадровских послова за потребе Одељења; као и других послова по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

#### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама из поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

#### ***III.2.2.1. Одсек за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине***

#### Члан 35.

### **РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА**

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, обавља сложене стручне послове из надлежности АП Војводине који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова Управе, а који нарочито обухватају послове руковођења и стручно-оперативне послове из делокруга Одсека; увођење, примену и имплементацију финансијског управљања и контроле у Управи; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасно и успешно обављање послова из делокруга Одсека, даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга Одсека; остварује сарадњу

са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије или права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, од чега најмање три године на имовинским пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 36.

**РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремене надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају нормативне и стручно-оперативне послове који се односе на: прибављање документације, исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима, као и праћење уписа покрајинске својине у јавним књигама о евиденцији непокретности и другим правима на њима; израду изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења на објектима надлежном органу АП Војводине; израду налога за увођење, искњижење и исправку података у помоћним књигама и евиденцији Управе за имовину АП Војводине; прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини, пружање стручне помоћи корисницима при вођењу исте, као и ради отклањања уочених неправилности у начину вођења евиденције и достављању података; вођење и одржавање јединствене евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине (по врсти и кориснику) и збирне евиденције покретних ствари; анализирање података о стању и кретању ствари у својини АП Војводине у складу са прописаним евиденцијама; припрему извештаја о стању и кретању ствари у својини АП Војводине по захтеваним критеријумима; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 37.

### **РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ**

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове у вези са прибављањем документације, исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; укњижбом својине АП Војводине на непокретностима, праћењем уписа покрајинске својине у јавним књигама и евиденцији непокретности и другим правима на њима; прикупљањем података и документације потребне за израду изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења на објектима надлежном органу АП Војводине; израдом нацрта налога за увођење, искњижење и исправку података у помоћним књигама и евиденцији Управе за имовину АП Војводине; прикупљањем података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини, као и отклањањем уочених неправилности у начину вођења евиденције; вођењем и одржавањем јединствене евиденције имовине Аутономне покрајине Војводине (по врсти и кориснику); као и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

#### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

#### Члан 38.

### **РАДНО МЕСТО ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ЕВИДЕНТИРАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају стручно-оперативне послове везане за: прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини, а ради аутоматске обраде података; пружање стручне помоћи корисницима при вођењу евиденције непокретности у јавној својини, као и

ради отклањања уочених неправилности у начину вођења евиденције и достављању података; прикупљање података, вођење и одржавање јединствене евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине (по врсти и кориснику) и збирне евиденције покретности ствари; учествује у пословима анализе података о стању и кретању ствари у својини АП Војводине у складу са прописаним евиденцијама, у оквиру делокруга рада Одсека; обрада података у вези са чувањем и евиденцијом поклона; вођење и ажурирање базе података, ради припреме и израде мање сложених анализа и извештаја из делокруга Одсека; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одсека; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

#### Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права или економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

#### Члан 39.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 40.

Вршилац дужности директора Управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању службеника.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

#### Члан 41.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-19/2022-02 од 2. јуна 2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, 127 број: 021-19/2022-02 од 9. јуна 2022. године.

#### Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења Покрајинске владе о давању сагласности и истог дана објавиће се на интернет презентацији Управе, а примењује се од 1. јануара 2023. године.

На овај Правилник Покрајинска влада је, на седници одржаној 28.12.2022. године, дала сагласност Решењем број: 127 број 021-61/2022



**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**ДИРЕКТОР (1)**

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА  
АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (1)

<b>СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ (13)</b>	<b>СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ (10)</b>
<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)</b>	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)</b>
<b>1. Одељење за имовински поступак (7)</b>	<b>1. Група за материјално-финансијске и послове јавних набавки (3)</b>
ВИШИ САВЕТНИК – начелник Одељења (1)	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – руководиоца Групе (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК (1)	САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)
САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	САВЕТНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
<b>1.1. Одсек за располагање имовином (4)</b>	<b>2. Одељење за опште и послове евиденције и уписа (6)</b>
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – шеф Одсека (1)	ВИШИ САВЕТНИК – начелник Одељења (1)
САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА (1)	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА (2)	<b>2.1. Одсек за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине (4)</b>
<b>2. Одсек за управљање имовином (5)</b>	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – шеф Одсека (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – шеф Одсека (1)	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ (1)
САВЕТНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО-ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА (1)	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ (1)
САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА ИМОВИНОМ СТЕЧЕНОМ НАПЛАТОМ ПОТРАЖИВАЊА (2)	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ЕВИДЕНТИРАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ И ИЗВЕШТАВАЊЕ (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И ОДРЖАВАЊЕ (1)	
<b>УКУПНО: 25 запослених</b>	